

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ
для студентів
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 076 «ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГІВЛЯ
ТА БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ»
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГІВЛЯ
ТА БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ»,
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Харків – 2020

Рецензенти:

З. Ф. Петряєва – кандидат економічних наук, професор кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу ХНЕУ імені С. Кузнеця, професор;

М. Л. Швайко – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, доцент.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 4 від 24 червня 2020 року)*

Програма виробничої практики з фаху для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньої програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» галузь знань 07 «Управління та адміністрування» (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти) / уклад. В. А. Євтушенко, Г. В. Євтушенко, Б. В. Сорін та ін. – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. – 28 с.

Програму присвячено питанням організації і проходження бакалаврської виробничої практики студентами галузі знань 07 «Управління та адміністрування» напряму підготовки 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Розглянуто мету й основні завдання практики, порядок її організації та проведення, основні вимоги до оформлення, порядку захисту та оцінювання звіту. Видання є допоміжним матеріалом якісної практичної підготовки студентів.

Видання розраховано на студентів, а також викладачів і спеціалістів, які здійснюють керівництво виробничою практикою.

УДК 658.8 : 378.091.33-027.22 (075.8)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2020

© Колектив укладачів, 2020

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2020

ЗМІСТ

Загальні положення	4
Організація та керівництво практикою студентів	5
1.1. Вимоги до об'єкта практики	5
1.2. Керівництво практикою	5
1.2.1. Обов'язки керівника практики.....	5
1.2.2. Основні обов'язки керівників практики від підприємства – об'єкта практики	6
1.2.3. Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики.....	7
1.3. Контроль за проходженням виробничої практики	8
Програма виробничої практики	9
Вимоги до звіту практиканта	15
3.1. Структура звіту	15
3.2. Оформлення звіту	16
3.3. Порядок захисту звіту	23
Додатки.....	24

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нові тенденції розвитку економічних відносин у глобальному середовищі, суттєве посилення конкуренції на зовнішньому та внутрішньому ринках вимагає досягнення високого рівня конкурентоспроможності підприємства як невід'ємної умови забезпечення його ефективного функціонування. У свою чергу, це потребує якісного підвищення професійного рівня підготовки фахівців-економістів, які повинні мати фундаментальну як теоретичну, так і практичну економічну підготовку, досконало володіти знаннями своєї спеціальності, вміти не лише поповнювати та збагачувати їх, а й грамотно і компетентно застосовувати у процесі організації діяльності підприємства в умовах невизначеності та нестабільності зовнішніх умов господарювання.

У цьому зв'язку зростає роль практичної підготовки майбутніх фахівців, покликаної забезпечити спроможність застосовувати на практиці набуті знання та навички при виконанні фахових завдань у нових ринкових умовах господарювання.

Метою практичної підготовки є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних фахових і професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття маркетингового рішення, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань підприємницької діяльності. Послідовність, види, термін та тривалість проведення практики студентів регламентуються галузевим стандартом, варіативною частиною освітньо-професійної програми та навчальним планом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна підготовки фахівця за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Під час проходження практики студенти повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності управління підприємницькою діяльністю сучасних організацій.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання атестаційної роботи на матеріалах реального підприємства.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ

1.1. Вимоги до об'єкта практики

Об'єктами виробничої практики повинні виступати державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами Харківський національний університет укладає відповідні договори на її проведення. Крім того, студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики, але при цьому повинні бути витримані умови, які висуває навчальний заклад до підприємств, що є базами практики.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання курсових і наукових робіт на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах.

Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників проводиться відповідною кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора.

1.2. Керівництво практикою

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі випускаючої кафедри. Керівництво практикою полягає у:

- видачі студентам індивідуальних завдань;
- наданні необхідних інструкцій щодо проходження практики;
- проведенні консультацій відповідно до графіка;
- прийомі та перевірці звітів з практики;
- оцінюванні звітів і організуванні захисту.

1.2.1. *Обов'язки керівника практики* від Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ЗВО до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;

- проведенні разом із деканатом установчих зборів студентів, які відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на практику, забезпеченні студентів необхідними документами: щоденником практики та програмою практики;
- складанні графіка виконання програми практики;
- забезпеченні завданнями щодо збирання студентами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;
- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролюванні дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування за необхідності та складання звітів;
- перевірці звітів з практики і допуску їх до захисту;
- організуванні роботи комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики;
- контролюванні підготовки звітів про стан проходження студентами практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями організації, які мають повну вищу освіту.

1.2.2. Основні обов'язки керівників практики від підприємства – об'єкта практики:

- організування робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією про діяльність підприємства;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;
- забезпечення студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- перевірка підсумкового звіту студента та оформлення відгуку.

На початку практики керівник практики на підприємстві зобов'язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім екскурсію по підприємству з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж з вивчення правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

1.2.3. Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики:

– до початку практики отримати у ХНУ імені В.Н. Каразіна всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення. Не менш ніж за 10–15 днів до початку виробничої практики, студенти повинні чітко знати: на якому господарчому суб'єкті вони проходять практику; строки практики; прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від кафедри, його координати; місце і час зустрічі з керівником у перший день практики. Мати: календарний графік проходження практики; індивідуальні завдання і знати особливості їх виконання;

– своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;

– дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та інших норм;

– проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;

– систематично вести щоденник, у якому відображати хід виконання практики за етапами, вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі і нормативні документи в галузі фінансово-економічної діяльності, знайомитися зі стандартами упорядкування фінансово-бухгалтерської документації, її змістом і принципами роботи з нею;

– регулярно відвідувати керівника практики від ХНУ імені В. Н. Каразіна у дні його консультацій на кафедрі;

– виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від ХНУ імені В. Н. Каразіна та від підприємства;

– нести відповідальність за якість виконаної роботи;

– вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;

– захистити звіт з практики у визначений термін.

Після прибуття на базу практики студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж з техніки безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

В кінці практики студенти:

– закінчують роботу над індивідуальними завданнями та над звітом з практики;

– здають технічну документацію, літературу;

– оформлюють обхідний лист і разом з перепусткою здають його у відділ виробничо-технічного навчання або відділ кадрів підприємства.

Щоденник є документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і міститься

календарний план виконання студентом програми практики з оцінкою його виконання; план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства; обов'язковий перелік необхідної до вивчення студентом наукової та спеціальної літератури; сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові, з відміткою про стан його виконання; висновки і пропозиції студента за результатами проходження практики; підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками від підприємства і кафедри.

1.3. Контроль за проходженням виробничої практики

Виробнича практика контролюється: керівниками від ЗВО і підприємства; завідувачами кафедри, деканатом; представниками ректорату. При цьому застосовуються оперативні заходи щодо з'ясування виявлених недоліків. Керівники від ЗВО можуть здійснювати перевірку наявності студентів на практиці та додержання виконання графіку проходження практики.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» рівня «бакалавр» є одним з важливих етапів наскрізної практичної підготовки студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Виробнича практика проводиться після закінчення теоретичного навчання в шостому навчальному семестрі. Упродовж цього часу студенти займаються вирішенням завдань, пов'язаних із організацією виробничої, планово-економічної та фінансово-облікової діяльності, виконують завдання, пов'язані із комерційно-маркетинговою діяльністю підприємства та управлінням його діяльністю. Тож виробнича практика за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спрямована на оволодіння і закріплення базових навичок професіонала – уміння працювати з усіх видів управління підприємством, одержувати й аналізувати цільову інформацію, подавати висновки й аргументовані рекомендації.

Метою виробничої практики є формування у студентів практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, проведення господарсько-фінансових операцій та виконання службових обов'язків на окремих робочих місцях керівників лінійних та функціональних структурних підрозділів підприємств.

Під час проходження практики студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навичок, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «бакалавр».

Студенти повинні розробити проект підвищення ефективності підприємницької діяльності, реалізувати і захистити його.

В результаті студенти домагаються наступного:

- закріплення навичок та вмінь самостійної практичної роботи в галузі економіки, менеджменту та підприємництва;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань;
- збору матеріалів для виконання курсових і наукових робіт, які можуть бути і складовою кваліфікаційної роботи спеціаліста.

Під час практики студенти вирішують такі **задачі**:

- самостійно вивчають необхідні методичні та інструктивні матеріали в галузі економічної, управлінської та підприємницької діяльності;
- знайомляться з практикою розробки управлінських і підприємницьких проектів;

- вивчають та аналізують основні методи (кількісні та якісні) аналізу діяльності підприємства;
- знайомляться зі звітами підприємств та установ;
- вчать інтерпретувати дослідницьку інформацію;
- вивчають основні аналітичні інструменти, які необхідно вживати для ефективної роботи в економічній сфері;
- збирають матеріали для виконання завдання з практики та курсових робіт;
- ведуть ділові переговори;
- формують творчі групи.

У результаті проходження практики студенти повинні **знати**:

- діючі правові норми в галузі економічної та підприємницької діяльності;
- основи економіки та планування діяльності господарюючих суб'єктів;
- систему формування та руху фінансових ресурсів підприємства.

Вміти:

- читати аналітичні документи і матеріали;
- розбиратися в статистичній, бухгалтерській та оперативній звітності підприємств та установ;
- орієнтуватися в економічній і підприємницькій інформації;
- аналізувати результати виробничої, фінансової діяльності господарюючих суб'єктів;
- складати звіти щодо результатів господарської діяльності та виконання планових показників;
- готувати обґрунтування управлінських і підприємницьких рішень з корективної тактичної та стратегічної діяльності;
- вести ділові переговори з органами управління та з суб'єктами господарювання;
- виконувати конкретні методи дослідницької роботи.

Напрямок на зміст робіт, які треба виконати під час практики, залежить від особливостей діяльності господарюючих суб'єктів – баз практики (або замовників роботи).

Вихідними даними для аналізу діяльності підприємства є форми звітності, насамперед:

- форма № 1-ГП «Підприємство»;
- форма 1 «Баланс»;
- форма 2 «Звіт про фінансові результати»;
- форма 3 «Звіт про рух грошових коштів»;
- форма 4 «Звіт про власний капітал»;
- форма № 2-ПФ «Звіт з праці»;

- форма № 22 «Зведена таблиця основних показників»;
- форма 5-С «Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг)»;
- форма 11-ОФ «Звіт про наявність та рух основних фондів».

Студентам необхідно ознайомитись з цими документами та відповідною літературою.

На базі зібраної інформації студенти повинні виконати аналіз економічної, маркетингової й управлінської діяльності підприємства за наступними напрямками:

1. Загальна характеристика господарюючого суб'єкта.
2. Основні напрямки підприємницької діяльності.
3. Комплексна аналітична оцінка господарчої діяльності.
4. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.
5. Аналіз кадрової політики підприємства.
6. Ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень.
7. Оцінка ефективності підприємницької діяльності та рекомендації щодо її поліпшення.

Розглянемо кожен напрям детальніше.

1. Здійснити загальну характеристику господарюючого суб'єкта.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики з таких питань:

– характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

– характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

– характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

– характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

– характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

2. Основні напрямки підприємницької діяльності.

Аналізуються напрями підприємницької діяльності організації – об’єкта практики. Наводяться кількісні та якісні характеристики – обсяги, кількість клієнтів, частка ринку, напрями реалізації, співпраця з іноземними та вітчизняними партнерами тощо. Виявляються тенденції їх розвитку в динаміці за декілька років.

3. Здійснити комплексну аналітичну оцінку господарчої діяльності.

Комплексні узагальнюючі результати господарської діяльності складаються під впливом як інтенсивних, так і екстенсивних факторів; як якісних, так і кількісних показників використання ресурсів.

Згідно з функціями, які пов’язані з фінансово-обліковою діяльністю, студенти аналізують фінансово-майновий стан підприємства, його платоспроможність, фінансову стійкість, прибутковість, ділову активність, формують окремі групи активів та пасивів підприємства, аналізують фінансовий план діяльності: план формування фінансових ресурсів, план руху грошових коштів, балансовий план, аналізують та планують податкові платежі, готують пропозиції, спрямовані на оптимізацію обсягу та рівня їх сплати.

4. Здійснити укрупнений аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.

Різні напрями діяльності підприємства дістають остаточну грошову оцінку в сукупності показників фінансових результатів. За допомогою невеликої кількості найбільш вагомих, суттєвих та порівняно нескладних при обчисленні аналітичних показників, згрупованих за змістовою оцінкою, слід провести відповідний аналіз, зробити висновки. На підставі нормативних документів: обчислити показники; визначити зміни показників за розглядуваний період (горизонтальний аналіз); проаналізувати структуру показників та їх зміни (вертикальний аналіз).

Фінансова стійкість – одна з вагомих характеристик фінансового стану підприємства, залежного значною мірою від маркетингової діяльності і менеджменту.

5. Виконати оцінку фінансових результатів діяльності підприємства:

- обчислити показники;
- розкрити їх економічний зміст;
- визначити напрямки позитивних змін;
- зробити аналіз за виділеними напрямками;
- зробити загальні висновки стосовно ефективності господарської діяльності господарюючого суб’єкта.

6. Проаналізувати кадрову політику підприємства.

Вивчаючи управлінську діяльність та питання організації виробництва, студенти аналізують процеси виділення на основі об'єктивних управлінських функцій та спроектованого виробничого процесу органів управління та визначають завдання до вирішення для кожної структурної одиниці; обґрунтовують системи і процедури управління підприємства, досліджують існуючий та формують удосконалений штатний розклад працівників підприємства; проектують організаційну структуру управління; розробляють положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників; розробляють правила внутрішнього трудового розпорядку; формують професійні моделі спеціалістів.

Студенти можуть проаналізувати кадрову політику підприємства, розробити план соціального розвитку трудового колективу: ознайомитись із організацією кадрового планування на підприємстві: загальна стратегія, основні принципи та методи; ознайомитися з кадровою політикою підприємства: цілі розвитку кадрового потенціалу; ознайомитись з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації; зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Студенти можуть сформувати бази даних про претендентів на посаду, здійснюють їх оцінку та відбір; розробляють планові форми контрактів на прийом на роботу; здійснюють оформлення зарахування на посаду; ведуть особові справи працівників; укладають договори про матеріальну відповідальність; проводять інструктаж з техніки безпеки; документально оформлюють звільнення працівників з посади; проводять аналіз плинності кадрів та розробляють заходи зі зменшення плинності; здійснюють документальне оформлення руху кадрів, заохочень та стягнень; складають графіки відпусток; ведуть табельний облік виходу працівників на роботу; складають статистичну звітність. Студенти повинні дослідити систему підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів підприємства, форми і періодичність підвищення кваліфікації, оцінити ефективність забезпечення соціального захисту працівників, зміст колективного договору між роботодавцями та працівниками, роботу профспілки щодо захисту працівників.

7. Оцінка ефективності підприємницької діяльності та рекомендації щодо її поліпшення.

Студент повинен працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою, вивчити систему зовнішнього та внутрішнього середовища організації.

Для характеристики зовнішнього середовища функціонування підприємства студент повинен вивчити чинники макро- і мікросередовища. Дати характеристику найбільш важливих для даного підприємства чинників макросередовища, із чіткою конкретизацією їхнього впливу. Аналізуючи мікросередовище діяльності підприємства, студент повинен вивчити роботу підприємства з постачальниками ресурсів, посередниками, споживачами, зазначити основних конкурентів. Враховуючи значний вплив державних законодавчих органів на діяльність підприємства, студент повинен зазначити, якими Законами України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, інструкціями, методичними вказівками, наказами керується підприємство у своїй виробничій, комерційній і фінансовій діяльності.

Характеризуючи внутрішнє середовище діяльності підприємства, студент повинен вивчити організаційну побудову і структуру управління підприємством, склад персоналу і Положення про відділи, сектори, посадові обов'язки робітників економічної служби й організацію роботи цієї служби. Провести загальний економічний аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, тобто проаналізувати основні показники фінансово-господарської діяльності підприємства в звітному періоді в порівнянні з попереднім.

Для оцінки підприємницької діяльності підприємства та розробки рекомендації щодо її поліпшення студент може використовувати матриці БКГ, GE/McKinsey, Портера, метод SPACE та інші інструменти.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРАКТИКАНТА

3.1. Структура звіту

Звіт про проходження практики повинен включати:

- титульну сторінку зі всіма підписами (форма титульної сторінки наводиться в Додатку А);
- зміст, в якому наводиться перелік наведених у звіті розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, який включає коротку характеристику підприємства, виготовлюваної продукції і завдання, що стоять перед підприємством в сучасних умовах;
- роботи, виконані відповідно до програми практики. В цьому розділі студент описує всі виконані роботи (їх зміст, методику, посилання на документи і т. д.), передбачені програмою практики;
- критичні зауваження з питань маркетингової діяльності на підприємстві:
 - а) пов'язані з відсутністю виконання певних видів маркетингових робіт унаслідок того, що маркетингові служби знаходяться в стадії становлення, неповноти підрозділів, що входять до їх складу і т. п.;
 - б) пов'язані з відхиленням практичної реалізації маркетингових питань від їх теоретичної сутності;
- додатки, в які виносяться відповідна документація (форми, бланки, схеми, графіки і т. п.), яку студент підбирає і вивчає при написанні звіту. До звіту необхідно додати документи звітності підприємства, а також інші нормативні та наочні матеріали, що відображають характер діяльності студента на базі практики;
- література. Список використаної літератури, включаючи нормативні акти, методичні вказівки, стандарти підприємства, оформляється відповідно до встановлених вимог (Додаток Б).

Обсяг звіту (без додатків) становить до 35–40 сторінок комп'ютерного тексту.

Повністю оформлений звіт одночасно з щоденником підписується керівником практики підприємства, ставиться печатка та надається на кафедру не пізніше трьох днів після закінчення практики.

3.2. Оформлення звіту

Звіт з практики має виконуватися державною мовою.

Текст звіту повинен викладатися сучасною літературною мовою з використанням загальноприйнятої економічної, управлінської та математичної термінології, не мати граматичних та стилістичних помилок.

Звіт з практики оформлюється обкладинкою та титульним аркушем.

На окремому аркуші надається зміст звіту з практики, який є переліком розділів з нумерацією сторінок за текстом роботи.

1. Звіт з практики оформлюється як рукопис, надрукований за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу. Комп'ютерний текст виконується полуторним інтервалом, шрифтом Times New Roman, 14 розміру на аркушах А4 (297х210 мм), абзацний відступ 10 мм, міжрядковий інтервал – 1,5 (до 30 рядків на сторінці). Формули набираються в Microsoft Equation.

Поля аркуша повинні мати такий розмір: не менше 20 мм – ліве, верхнє та нижнє, не менше 10 мм – праве.

Помилки, описки та графічні неточності, допущені в процесі оформлення звіту, можна зафарбовувати білою фарбою з нанесенням на те ж саме місце виправленого матеріалу (букви, символу, слова тощо).

Текст звіту з практики поділяється на розділи і підрозділи (можливо пункти та підпункти).

Розділи повинні мати порядкові номери в межах усього звіту, бути позначені арабськими цифрами без крапки, записані з абзацного відступу. Розділи «Зміст», «Вступ», «Загальні висновки та пропозиції», «Перелік умовних позначень, символів, одиниць і термінів», «Перелік використаних джерел», «Додатки» не нумеруються. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Номер підрозділу записується з абзацного відступу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номеру повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами як пункти.

Розділи та підрозділи повинні мати найменування (заголовки). Заголовки повинні чітко та коротко відображати зміст розділів або

підрозділів. Переноси слів у заголовках не допускаються. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ...», «ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Заголовки пунктів – маленькими літерами (крім перших великих) з абзацу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовку, надрукованого в підбір до тексту, крапка не ставиться.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Не допускається писати заголовок підрозділу наприкінці сторінки, якщо текст починається з наступної сторінки.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та тексту повинна дорівнювати 2–3 інтервалам.

Нумерація сторінок звіту і додатків повинна бути наскрізною, починаючи зі вступу, враховуючи попередні сторінки: титульний аркуш та зміст. Номер сторінки проставляється в правому верхньому куті.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші, аркушах анотацій та аркушах початку основних структурних розділів звіту («Зміст», «Вступ», «Розділ ...», «Загальні висновки та пропозиції», «Перелік умовних позначок, символів, одиниць і термінів», «Перелік використаних джерел», «Додатки») номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

У тексті числові значення величин з розмірністю й одиницями рахунку варто писати цифрами, а числа без позначення одиниць фізичних величин і одиниць рахунку від одиниці до десяти – словами. Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, то позначення одиниці фізичної величини вказується після останнього числового значення діапазону.

Приклади:

1. Від 1 до 5 грн
2. Від 10 до 100 кг

Неприпустимо відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (переносити їх на різні рядки або сторінки), крім фізичних величин, що наводяться в таблицях. Числові значення величин у тексті варто вказувати з необхідним ступенем точності, при цьому в ряді величин здійснюється вирівнювання числа знаків після коми.

2. У формулах варто застосовувати позначення, встановлені відповідними державними стандартами. Пояснення символів і числових коефіцієнтів, які входять до формули, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути приведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу варто давати з нового рядка в тій послідовності, у якій символи приведені у формулі. Перший рядок пояснення повинен починатися зі слова «де» без двокрапки після нього.

Формули в звіті нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Посилання в тексті на порядкові нумери формул дають у дужках, наприклад: «... у формулі (2.2)», чи «... у формулі (Б.3)», якщо вона приведена в додатку Б.

Приклад:

Частку ринку підприємства (Ч) обчислюють за формулою:

$$Ч = \frac{О}{М} \times 100, \quad (3.1)$$

де О – обсяг збуту продукції підприємства, грн;

М – місткість ринку, грн.

Формули, що впливають одна з іншої та не розділені текстом, розділяють комами. Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюють.

3. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Ілюстрації (у вигляді рисунків) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації, за винятком ілюстрацій додатка, варто нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією або нумерацією в межах розділу з указівкою номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою: «Рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу).

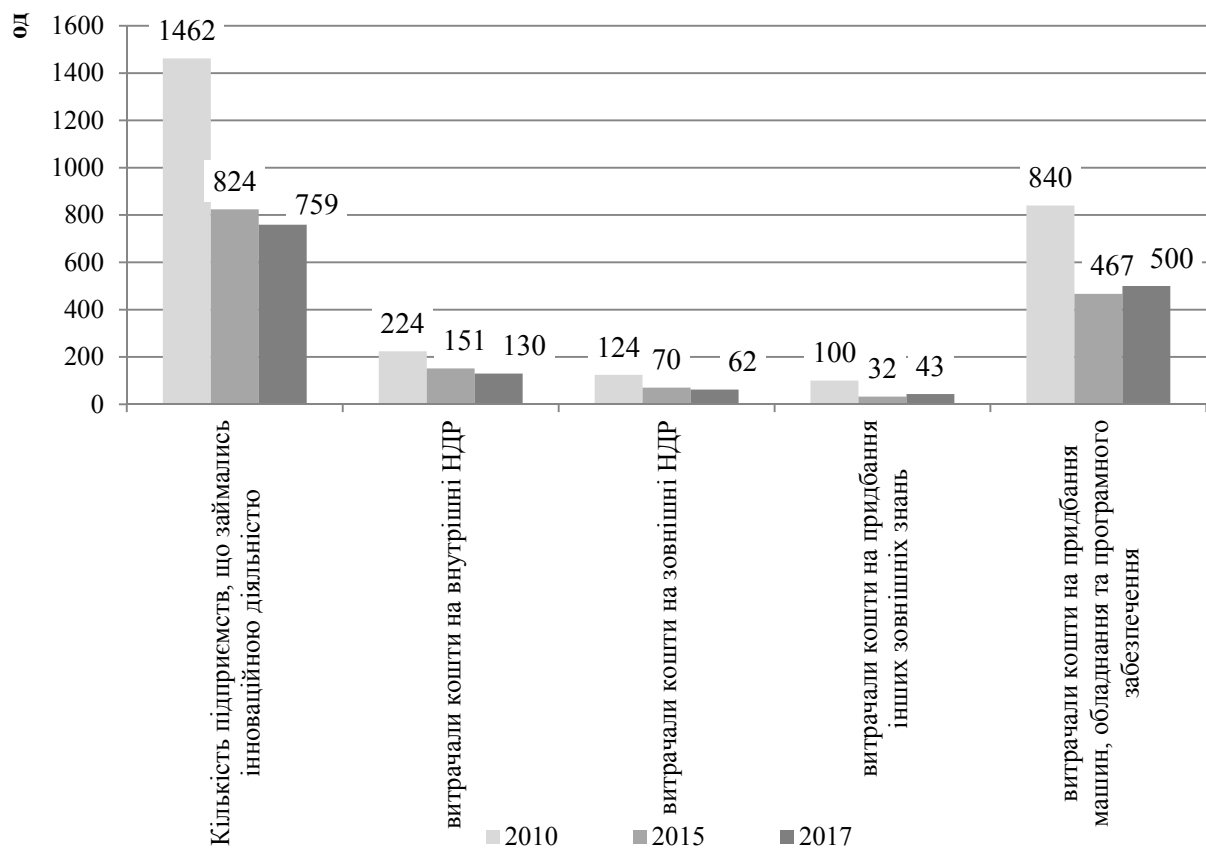


Рис. 2.1. Інноваційна діяльність промислових підприємств за напрямками проведених інновацій

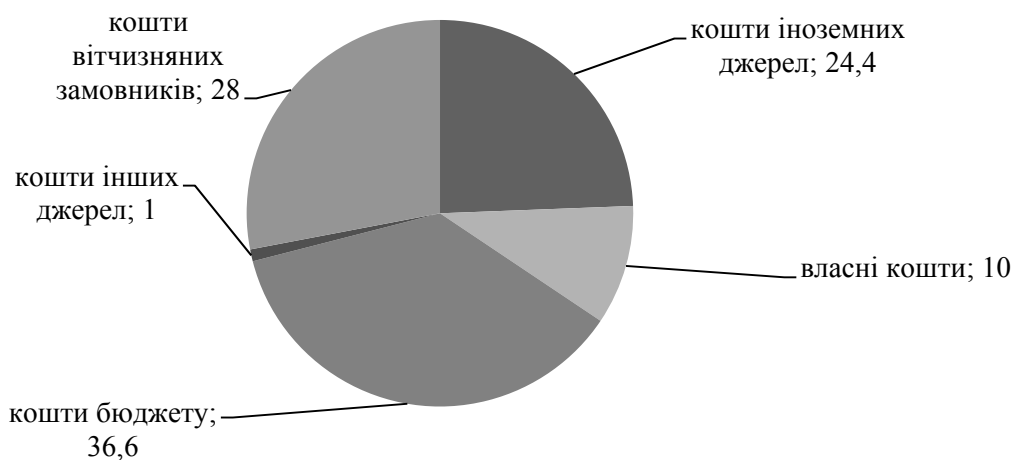


Рис. 2.2. Джерела фінансування інноваційної діяльності українських підприємств у 2017 році, %

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Наприклад:

Рис. А.3

При посиланнях на ілюстрації варто писати «...відповідно до рисунка 1.4».

Ілюстрації повинні мати найменування та пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Для наочності представлення аналітичної частини звіту бажано використовувати графіки, діаграми (рис. 3.1–3.2), таблиці.

4. Таблиці застосовують для кращої наочності та зручності аналітичних процедур.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці, розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». Кожна таблиця повинна мати назву, що відображає її зміст, яка повинна бути точною, короткою. Назву розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту.

Таблиця

Назва таблиці

Боковик (графа для заголовків)		Графи (колонки)		
Головка				

Рис. 3.3. Зразок оформлення таблиці

Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, – якщо вони є самостійними. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині. Заголовки граф записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф. Діагональний розподіл голівки таблиці не допускається. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи, або поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиця

Структура ринків збуту сиру ВАТ «Великобурлуцький сирзавод»

Область	2016 рік		2017 рік		2018 рік	
	тон	пит. вага	тон	пит. вага	тон	пит. вага
Харківська	3849,2	17 %	3877,8	17 %	4007,6	21 %
Одеська	2595,1	11 %	2629,7	12 %	3219,9	17 %
Донецька	3312,8	15 %	3559,6	16 %	2286,7	12 %

Рис. 3.4. Зразок оформлення таблиці

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка. Таблиця повинна бути позначена «Таблиця В.1», якщо вона наведена в додатку В.

На всі таблиці звіту повинні бути приведені посилання в тексті звіту. При посиланні варто писати слово «таблиця» із вказівкою її номера. Таблиці оформлюють відповідно до рис. 3.3–3.4.

5. Примітки приводять у тексті, якщо необхідні пояснення, довідкові дані до змісту тексту, таблиць або графічного матеріалу.

Примітки не повинні містити вимог. Примітки варто розміщувати відразу після текстового, графічного матеріалу або в таблиці, до яких відноситься примітка, і писати з великої букви з абзацу. Якщо примітка одна, то після слова «Примітка» ставиться тире і пишеться текст із великої букви. Одну примітку не нумерують. Кілька приміток нумерують арабськими цифрами. Примітку до таблиці розміщують наприкінці таблиці над лінією, що позначає кінець таблиці.

Приклади:

Примітка - _____

Примітки:

1 _____
2 _____

6. Матеріал, який потрібен для повноти сприйняття дослідження або доповнює текст звіту, допускається розміщувати в додатках.

До **додатків** зазвичай включають:

- матеріали бухгалтерської, фінансової, статистичної звітності;
- різноманітні наочні, рекламні, цінові, асортиментні та інші документи підприємства, що відображають маркетингову діяльність;
- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи і акти випробувань, впровадження, розрахунки економічного ефекту;
- інструкції і методики, опис алгоритмів і програм розв’язання задач за допомогою програмного забезпечення, розроблені в процесі виконання курсової роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження тексту звіту на наступних аркушах.

Кожний додаток варто починати з нової сторінки з вказівкою слова «Додаток» і його позначення. Додаток повинний мати заголовок, який записують симетрично щодо тексту з прописної букви окремим рядком.

Додаток позначають великими буквами українського алфавіту, починаючи з А, за винятком букв Ѓ, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» ставлять букву, що позначає його послідовність.

Якщо в звіті один додаток, він позначається «Додаток А».

Усі додатки повинні бути перераховані в змісті роботи з вказівкою їх номерів і заголовків і мати загальну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

7. Закінчується звіт **переліком використаних джерел**. При його складанні усі використані джерела слід розміщувати за одним із способів:

- 1) за алфавітним порядком;
- 2) у порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією;
- 3) в хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов’язковим наведенням назв праць.

Під час написання звіту автор повинен давати посилання на літературні джерела, звідки запозичений матеріал або окремі результати. Посилання в тексті звіту на джерела слід розпочати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1–5]...».

3.3. Порядок захисту звіту

Захист звіту про практику дає можливість оцінити спроможність студента виконувати певну роботу фахового маркетингового спрямування. Після закінчення терміну практики, визначеного навчальним планом, студенти звітують про виконання індивідуальної програми практики.

Звітна документація складається із:

- письмового звіту про виконання індивідуальної програми;
- щоденника;
- копії журналу з техніки безпеки організації-бази практики (титул, останній лист з печаткою підприємства, лист, на якому є підпис студента, який проходив практику на підприємстві та був ознайомлений з правилами безпеки в організації).

Звіт з практики приймається комісією, яказначається завідувачем кафедри, куди входить керівник практики від кафедри. Форма підсумкового атестування – диференційований залік. Звіт з практики оцінюється за чотирьохбальною національною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS (табл. 3.3.1) на підставі бальних оцінок складових практичного завдання за максимальною шкалою:

Зміст звіту – 70 балів;

Оформлення – 15 балів;

Захист (презентація) звіту – 10 балів;

Режим роботи – 5 балів.

Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який під час захисту отримав негативну оцінку, відраховується із університету.

Таблиця

Шкала оцінювання звіту з виробничої практики

Сума балів	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно
70–89	добре
50–69	задовільно
1–49	незадовільно

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення титульного аркуша звіту з практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА**

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ПІДПРИЄМНИЦТВА,
ТОРГІВЛІ ТА БІРЖОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

База виробничої практики: _____

Термін проходження практики: _____

Виконав:

студент 3 курсу, групи _____

денного відділення

спеціальності 076 «Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність»

(Прізвище І. Б.)

(підпис)

Науковий керівник від ХНУ імені
В. Н. Каразіна:

(наук. ступінь, посада) (Прізвище І. Б.)

(підпис)

Керівник від підприємства:

(наук. ступінь, посада) (Прізвище І. Б.)

(підпис)

ХАРКІВ

202_

Приклади бібліографічного опису джерел літератури

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості: довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. Київ, 2006. 106 с. Грициняк І. І. [та ін.] Основи марикультури / Грициняк І. І. Київ, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія: навч. посіб. / Б. В. Борисюк [та ін.]. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. [та ін.]; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга: учеб. пособие / пер. С англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. З англ. В. Біленького та ін. Київ, 1997. 998 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир, 2014. С. 103–108.</p> <p>Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
Статті з продовжуваних та періодичних видань	<p>Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.</p> <p>Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.</p>
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management:</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).</p>
Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>

Навчальне видання

Євтушенко В	А
Євтушенко Г	В
Сорін Б	В
Кудінова М	М
Петряєв О.	О

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ
для студентів
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 076 «ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГІВЛЯ
ТА БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ»
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГІВЛЯ
ТА БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ»,
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Комп'ютерне верстання *О. С. Чистякова*
Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 2,9. Наклад 50 прим. Зам. № 244/20.

Видавець і виготовлювач
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна,
61022, Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна
Тел. 705-24-32